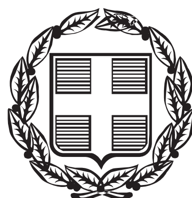


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 2917

18 Νοεμβρίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 53914/3243

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ «Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης, Παιδείας και Αθλητισμού» του Δήμου Καστοριάς της Περιφερειακής Ενότητας Καστοριάς.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΗΠΕΙΡΟΥ- ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 1, 63, 37, 97, 98, 214, 238, 257, 266, 280 και 283 του Ν. 3852/2010(ΦΕΚ 87/τ.Α΄/7.6.2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης».

β) Του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/τ.Α΄/27.10.2011) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο-βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015».

γ) Του Π.Δ 50/2001(ΦΕΚ 39/τ.Α΄/2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

δ) Του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/τ.Α΄/28.6.2007) «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

ε) Των άρθρων 5 και 7 του Ν. 3469/2006 (ΦΕΚ 131/τ.Α΄/28.6.2006) «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις».

στ) Του Π.Δ 141/2010(ΦΕΚ 234/τ.Α΄/27.12.2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας».

ζ) Του άρθρου 90 της «Κωδικοποίησης της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98/τ.Α΄/22.4.2005).

2. Την υπ' αριθμ. 29/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ «Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης, Παιδείας και Αθλητισμού» του Δήμου Καστοριάς που αφορά την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ «Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης, Παιδείας και Αθλητισμού» του Δήμου Καστοριάς της Περιφερειακής Ενότητας Καστοριάς.

3. Την υπ' αριθμ. 190/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καστοριάς περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ «Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης, Παιδείας και Αθλητισμού» του Δήμου Καστοριάς της Περιφερειακής Ενότητας Καστοριάς.

4. Το υπ' αριθμ. 4/2013 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Καστοριάς, το οποίο περιλαμβάνει την υπ' αριθμ. 19/2013 απόφαση του σύμφωνα με την οποία γνωμοδοτεί θετικά για την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ «Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης, Παιδείας και Αθλητισμού» του Δήμου Καστοριάς.

5. Την υπ' αριθμ. 446/14/8/2013 βεβαίωση πίστωσης του Ν.Π.Δ.Δ. «Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης, Παιδείας και Αθλητισμού» του Δήμου Καστοριάς της Περιφερειακής Ενότητας Καστοριάς.

6. Την υπ' αριθμ. 83/2012(ΦΕΚ 2291/τ.Β΄/6.8.2012) απόφαση του Προέδρου του Ν.Π.Δ.Δ, «Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης, Παιδείας και Αθλητισμού» του Δήμου Καστοριάς περί διαπίστωσης αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων πολιτικού προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου των Νομικών Προσώπων που συγχωνεύτηκαν στο Ν.Π.Δ.Δ Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης, Παιδείας και Αθλητισμού» του Δήμου Καστοριάς, κατ' εφαρμογή της παρ. 1α του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011.

7. Την υπ' αριθμ. οικ. 37314/1.10.2012 (ΦΕΚ 2780/τ.Β΄/15.10.2012) απόφαση των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης-Εσωτερικών, περί κατάργησης και διατήρησης κενών οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού στο Ν.Π.Δ.Δ Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης, Παιδείας και Αθλητισμού» Δήμου Καστοριάς Ν. Καστοριάς, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1α του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011, όπως ισχύει, αποφασίζουμε:

Την έγκριση της υπ' αριθμ. 29/2013 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ, «Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης, Παιδείας και Αθλητισμού» του Δήμου Καστοριάς περί ψήφισης του Οργανισμού εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ, «Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης, Παιδείας και Αθλητισμού» του Δήμου Καστοριάς της Περιφερειακής Ενότητας Καστοριάς, ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης, Παιδείας και Αθλητισμού του Δήμου Καστοριάς περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Αυτοτελές Τμήμα Επιτελικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Υποστήριξης

1. Γραφείο Διοίκησης, Επικοινωνίας, Προγραμματισμού και Οργάνωσης

2. Γραφείο Υπηρεσιών Υποστήριξης (Διοικητικών, Οικονομικών υπηρεσιών, προμηθειών υλικών, εξοπλισμού υπηρεσιών, εσόδων και περιουσίας και προσωπικού)

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

1. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης, Παιδείας και Αθλητισμού που περιλαμβάνει έξι τμήματα στις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής περιοχής Δ.Ε. Καστοριάς

1. Γραφείο 1ου Παιδικού Σταθμού Καστοριάς
2. Γραφείο 2ου Παιδικού Σταθμού Καστοριάς
3. Γραφείο 3ου Παιδικού Σταθμού Καστοριάς
4. Γραφείο 4ου Παιδικού Σταθμού Καστοριάς

β) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής περιοχών Δ.Ε. Αγίων Αναργύρων, Μακεδνών, Βιτσίου

1. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Κορησού
2. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Μαυροχωρίου
3. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Δισπηλιού
4. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Πολυκάρπης
5. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Βιτσίου

γ) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής περιοχής Δ.Ε. Αγίας Τριάδος- Νέου Οικισμού

1. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Μανιάκων,
2. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Λεύκης,
3. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Χιλιοδένδρου
4. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Πενταβρύσου
5. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Κορεστείων

δ) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής περιοχής Δ.Ε. Μεσοποταμίας

1. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Μεσοποταμίας
2. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Οινόης
3. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Καλοχωρίου
4. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Κολοκυνθούς

ε) Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ

1. Γραφείο ΚΑΠΗ Καστοριάς
2. Γραφείο ΚΑΠΗ Μαυροχωρίου ή Κορησού
3. Γραφείο ΚΑΠΗ Μανιάκων

στ) Τμήμα Παιδείας και αθλητισμού:

1) Γραφείο Βιβλιοθηκών
2) Γραφείο Φιλαρμονικών και Χορωδιών
3) Γραφείο Αθλητισμού και λειτουργίας Αθλητικών εγκαταστάσεων

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Γραφείου Διοίκησης, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων Προγραμματισμού και Οργάνωσης.

Το Γραφείο Διοίκησης,Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων, Προγραμματισμού και Οργάνωσης, παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και ιδίως:

ΔΙΟΙΚΗΣΗ

1) Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
2) Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
3) Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.
4) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
5) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
6) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

1) Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.
2) Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κ.λπ.) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.
3) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.
4) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.
5) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.
6) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.
7) Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ

Το Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης, Επικοινωνίας, Προγραμματισμού και Οργάνωσης είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών. Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες καθώς και κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, το Τμήμα συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου.

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του:

1) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου

2) Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και Αυτοτελούς Τμήματος του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

3) Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και του Αυτοτελούς Τμήματος του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.

4) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.

5) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

6) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

7) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

8) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

9) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.), καθώς και περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

10) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

11) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

12) Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Υπηρεσιών Υποστήριξης για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

13) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

14) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

15) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

16) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

17) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

18) Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Γραφείου Υπηρεσιών Υποστήριξης

Το Γραφείο Υπηρεσιών Υποστήριξης είναι αρμόδια για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Παράλληλα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια

όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τέλος είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Υπηρεσιών Υποστήριξης είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Διοικητικών Υπηρεσιών

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης και μεριμνά για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

4) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π. κ.λπ.).

8) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

10) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες σε θέματα Μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

11) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

12) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

13) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

14) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

15) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

16) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

17) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

(Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης)

18) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

19) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ).

20) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.

(β) Αρμοδιότητες Οικονομικών Υπηρεσιών

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

2) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

3) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)

4) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

5) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

6) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

7) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

8) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

9) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

10) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

11) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

12) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

13) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

14) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

15) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

16) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

17) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

18) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία)με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

19) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

20) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

21) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

22) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

23) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών)

24) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).

25) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

26) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

27) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

28) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας)

29) Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.

30) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη

λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (ΚΑΠΗ, Παιδικοί σταθμοί, καλλιτεχνική εκπαίδευση κ.λπ.)

31) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

32) Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)

33) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

34) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.)

(Αρμοδιότητες Ταμείου)

35) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

36) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

37) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

38) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

39) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις (υπηρεσίες της Διεύθυνσης Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων, της Διεύθυνσης Αθλητικών Δραστηριοτήτων κ.λπ.).

40) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

41) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

42) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.

43) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

(γ) Αρμοδιότητες Τεχνικής Υποστήριξης

1) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

2) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

3) Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.

4) Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται τις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κ.λπ.).

5) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά τεχνικά συνεργεία του Νομικού Προσώπου.

6) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

7) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

8) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, αλληλεγγύης, Παιδείας και Αθλητισμού

Άρθρο 4
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ (ΚΑΠΗ)

Το Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας της Διεύθυνσης Παιδικής Φροντίδας και Προστασίας Τρίτης Ηλικίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας. Παράλληλα είναι αρμόδια για την αποτελεσματική εφαρμογή Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας οι λειτουργίες Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα ΚΑΠΗ), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου. Τρία ή περισσότερα παραρτήματα ΚΑΠΗ συγκροτούν οργανική μονάδα επιπέδου Τμήματος. Το κάθε Τμήμα εξυπηρετεί μια περιοχή της περιφέρειας του Δήμου..

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας της Διεύθυνσης Παιδικής Φροντίδας και Προστασίας τρίτης Ηλικίας είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Υγειονομικής φύσεως

1) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.

2) Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα).

3) Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπη-

ρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

4) Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

5) Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά στα επιμέρους παραρτήματα ΚΑΠΗ και στα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας.

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες, του κοινωνικού Λειτουργού ή Ψυχολόγου, του Νοσηλευτή ή Επισκέπτη Υγείας, του Φυσικοθεραπευτή και του Ιατρού που θα συνεργάζεται κατόπιν σύμβασης μίσθωσης έργου. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων ατόμων τρίτης ηλικίας.

(β) Αρμοδιότητες Κοινωνικής φύσεως ΚΑΠΗ

1) Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

2) Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

3) Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

4) Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

5) Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

6) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

7) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.

8) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού και του Οικογενειακού Βοηθού. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία τα οποία εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή της περιοχής του Τμήματος και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

1. Γραφείο ΚΑΠΗ Καστοριάς
2. Γραφείο ΚΑΠΗ Μαυροχωρίου ή Κορησού
3. Γραφείο ΚΑΠΗ Μανιάκων

Γ Αρμοδιότητες Τμήματος για Προγράμματα Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας

1) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι», προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, κ.λπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

2) Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

3) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

4) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

5) Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

Άρθρο 5
ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Τα τμήματα Προσχολικής Αγωγής της Διεύθυνσης Παιδικής Φροντίδας και Προστασίας Τρίτης Ηλικίας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας,

Το επιστημονικό προσωπικό (Παιδίατρος, Παιδοψυχολόγος, κοινωνικός Λειτουργός), που θα προσφέρει υπηρεσίες με σύμβαση μίσθωσης έργου, όταν παραστεί ανάγκη, συνεργάζεται με την Διεύθυνση.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής Καστοριάς

Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα το Τμήμα:

1) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2) Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

3) Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

4) Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

5) Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

6) Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

7) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το Τμήμα Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

8) Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

9) Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

10) Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

11) Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

12) Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

13) Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου)

14) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Νηπιαγωγού - Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία τα οποία εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή της περιοχής του Τμήματος και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

1. Γραφείο 1ου Παιδικού σταθμού Καστοριάς
2. Γραφείο 2ου Παιδικού σταθμού Καστοριάς
3. Γραφείο 3ου Παιδικού σταθμού Καστοριάς
4. Γραφείο 4ου Παιδικού σταθμού Καστοριάς

(β) Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής περιοχών Δ.Ε. Αγίων Αναργύρων, Μακεδνών και Βιτσίου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία τα οποία εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή της περιοχής του Τμήματος και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

1. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Κορησού
2. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Μαυροχωρίου
3. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Δισπηλιού
4. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Πολυκάρπης
5. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Βιτσίου

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής Δ.Ε. Αγίας Τριάδος

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία τα οποία εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή της περιοχής του Τμήματος και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

1. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Μανιάκων
2. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Λεύκης,
3. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Χιλιοδένδρου
4. Γραφείο Παιδικού Σταθμού,Πενταβρύσου

(δ) Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής Δ.Ε.Μεσοποταμίας

1. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Μεσοποταμίας
2. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Οινόης
3. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Καλοχωρίου
4. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Κολοκυνθούς

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας και Αθλητισμού.

Το Τμήμα Παιδείας και Αθλητισμού είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή της λειτουργίας των βιβλιοθηκών του Δήμου, για την κανονική λειτουργία των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (π.χ. το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού

Στο Αυτοτελές Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία τα οποία εξυπηρετούν συγκεκριμένες υπηρεσίες του Τμήματος.

1. Γραφείο βιβλιοθηκών Δήμου Καστοριάς
2. Γραφείο Χορωδιών και Φιλαρμονικών Δήμου Καστοριάς
3. Γραφείο Αθλητισμού και λειτουργίας αθλητικών εγκαταστάσεων.

Οι αρμοδιότητες των γραφείων του Αυτοτελούς Τμήματος Παιδείας και Αθλητισμού είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Βιβλιοθηκών

1) Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, των περιφερειακών βιβλιοθηκών και των κινητών βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

2) Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό

των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

3) Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

4) Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

5) Παρακολουθεί τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

6) Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπανίων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των Βιβλιοθηκών του με διαφάνειες, μικροφίλμς, δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.

7) Μεριμνά για τη μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχειακού υλικού.

8) Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

9) Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στην συλλογή της.

10) Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.

11) Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου - και μη - υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου.

12) Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

13) Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών

14) Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.

15) Παρακολουθεί τη λειτουργία των τυχόν παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Χορωδιών και Φιλαρμονικών

1) Επιμελείται της λειτουργίας των Χορωδιών και των Φιλαρμονικών του Δήμου.

2) Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κ.λπ.).

3) Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας και /ή ορχήστρας.

4) Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της φιλαρμονικής του Δήμου.

5) Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

6) Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

7) Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.

8) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων που ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Αθλητισμού και Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων

1) Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, κολυμβητήρια κ.λπ.) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

2) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

3) Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

4) Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

5) Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.

6) Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους.

7) Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό.

8) Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και φορείς του Δήμου.

9) Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού (γυμναστές κ.λπ.)

10) Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

11) Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.

12) Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

13) Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών/ομάδων.

14) Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.

15) Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

16) Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ.).

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 7
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Καστοριάς από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με το Τμήμα Διοίκησης, Επικοινωνίας Προγραμματισμού και Οργάνωσης και Υποστήριξης Υπηρεσιών κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

4. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 9
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

- Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει όλες τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.
- Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των δύο τμημάτων και του Γραφείου Διοίκησης και Ταμειακής Υπηρεσίας, καθώς και για την επίτευξη των στόχων του Ν.Π. που είναι:

1. Η παροχή Προσχολικής Αγωγής με τις πλέον σύγχρονες παιδαγωγικές μεθόδους και επί πλέον η πρόληψη και η έγκαιρη παρέμβαση στη γνωστική-συναισθηματική ανάπτυξη των παιδιών προσχολικής ηλικίας.
2. Η εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής στους παιδικούς σταθμούς.
3. Η ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των γονέων σε θέματα νοητικής και ψυχοκινητικής ανάπτυξης των παιδιών αλλά και σχέσεων με τα παιδιά.
4. Η εναρμόνιση και εξισορρόπηση της οικογενειακής με την επαγγελματική δραστηριότητα μέσω των υπηρεσιών φιλοξενίας και φροντίδας των παιδιών προσχολικής ηλικίας στους παιδικούς σταθμούς.
5. Η παροχή ιατροκοινωνικών υπηρεσιών για την πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ατόμων, ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.
6. Η ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του ευρύτερου κοινού και των αρμόδιων φορέων, σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων
7. Η διερεύνηση αναγκών των ηλικιωμένων, ιατρικής και κοινωνικής φύσης, με στόχο την πρόληψη πρωτογενή (εμβολιασμοί, ιατρικές συμβουλές για αποφυγή ατυχημάτων) και δευτερογενή (έγκαιρη διάγνωση).

- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους εξυπηρετούμενους και την υλικοτεχνική υποδομή του Νομικού Προσώπου όπως:
- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του.
- Το πάσης φύσεως εξοπλισμό
- Τις αναγκαίες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.
- Την επιμόρφωση του προσωπικού.
- Υποβάλλει για έγκριση στο Δ.Σ. τον προγραμματισμό δράσεων, προγραμμάτων, εκδηλώσεων, καθώς και τον απολογισμό δράσεων.
- Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.
- Παρίσταται στις Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εφόσον του ζητηθεί από τον Πρόεδρο για να εκφράσει την άποψή του.
- Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του κανονισμού λειτουργίας, του Οργανισμού, των εγκυκλίων και οδηγιών του Δήμου και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.
- Συγκαλεί τουλάχιστον μία φορά το μήνα τους προϊσταμένους των τμημάτων και του Γραφείου Διοίκησης για ενημέρωση και συζήτηση σε θέματα που αφορούν τα παραρτήματα των τμημάτων καθώς και για τον προγραμματισμό νέων δράσεων.
- Τηρεί τη σφραγίδα του Νομικού Προσώπου και το αρχείο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας αυτού.
- Ελέγχει σε τακτά διαστήματα το βιβλίο παρουσίας του προσωπικού.
- Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο
- Τηρεί το βιβλίο παρατηρήσεων του Δ.Σ.
- Εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τη μετάταξη, κατανομή, μετακίνηση και όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικό του Ν.Π.
- Συνυπογράφει τα εντάλματα πληρωμής δαπανών και τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού τα οποία συντάσσονται από το Γραφείο Διοίκησης και Ταμειακής Υπηρεσίας.
- Ελέγχει ανά πάσα στιγμή τους χώρους των Π.Σ. και των ΚΑΠΗ καθώς και όλες τις δομές του Ν.Π.
- Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης και λοιπά παραστατικά που τηρούνται στα Τμήματα και στα παραρτήματα.
- Συνεργάζεται με το Γραφείο διοίκησης και Ταμειακής Υπηρεσίας για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και του απολογισμού του Ν.Π.
- Αξιολογεί όλο το προσωπικό του Ν.Π. ως δεύτερος αξιολογητής.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα η οποία πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή του.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

- Προΐσταται όλου του προσωπικού τόσο του εκπαιδευτικού όσο και του βοηθητικού όλων των παιδικών σταθμών του Οργανισμού και έχει την ευθύνη της λειτουργίας τους.
- Παρακολουθεί την ισχύουσα για τους Π.Σ. Νομοθεσία και ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και το Δ.Σ.
- Συνεργάζεται με τον πρόεδρο και το εκπαιδευτικό προσωπικό των Π.Σ. για την εφαρμογή του εκπαιδευτικού προγράμματος σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.
- Συνεργάζεται με τον Κοινωνικό Λειτουργό και τον Ψυχολόγο για την ανίχνευση πιθανών προβλημάτων και για τη σωστή ψυχοκοινωνική ανάπτυξη και κοινωνικοποίηση των παιδιών των Π.Σ.
- Προγραμματίζει και προεγκρίνει τις άδειες του προσωπικού με τρόπο ώστε να μην δημιουργούνται προβλήματα στη λειτουργία των Π.Σ. Φέρει επίσης την πλήρη ευθύνη για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού του Τμήματος.
- Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού του Τμήματος και το αξιολογεί ως πρώτος αξιολογητής.
- Συγκαλεί συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων των παιδιών των Π.Σ. τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο στην οποία παρευρίσκεται ο ίδιος, ο Πρόεδρος και το προσωπικό του κάθε Π.Σ.

- Τηρεί το Γενικό Μητρώο παιδιών το οποίο και ενημερώνει τακτικά

- Ελέγχει το βιβλίο ύλης που τηρείται σε κάθε Π.Σ. από την υπεύθυνη του σταθμού.

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης την προμήθεια του αναγκαίου εκπαιδευτικού και εποπτικού υλικού.

- Εισηγείται την διοργάνωση επιμορφωτικών σεμιναρίων, ημερίδων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε θέματα που αφορούν την προσχολική αγωγή.

- Ελέγχει ανά πάσα στιγμή τους χώρους των παιδικών σταθμών και μεριμνά για την πιστή τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας, τη σωστή παροχή συσσιτίου και την πιστή τήρηση του προγράμματος λειτουργίας των παιδικών σταθμών.

- Εισηγείται την κατανομή του προσωπικού του τμήματος, ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν.

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται νέες δραστηριότητες και προγράμματα που σχετίζονται με την εκπαίδευση, λαμβάνοντας υπόψη όλα τα δεδομένα εφαρμογής τους.

- Αναζητά μέσα από συνεργασίες σε εθνικό και διεθνές επίπεδο συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα εκπαίδευσης, νέες προτάσεις εφαρμογής και παραδείγματα καλής πρακτικής τα οποία προσαρμόζει στην πρακτική των Παιδικών σταθμών του Οργανισμού.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ

- Προΐσταται όλου του προσωπικού των ΚΑΠΗ και έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία τους.

- Παρακολουθεί την ισχύουσα για τα ΚΑΠΗ Νομοθεσία και ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και το Δ.Σ.

- Προγραμματίζει και προεγκρίνει τις άδειες του προσωπικού των ΚΑΠΗ, ώστε να μην δημιουργούνται προβλήματα στη λειτουργία τους. Φέρει επίσης την πλήρη ευθύνη για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού του Τμήματος.

- Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού του Τμήματος και το αξιολογεί ως πρώτος αξιολογητής.

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης κάθε θέμα που αφορά την λειτουργία, το προσωπικό, τα μέλη και την υλικοτεχνική υποδομή των παραρτημάτων του Τμήματος, όπως:

α. Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να

διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.

β. Τον πάσης φύσεως εξοπλισμό και το απαραίτητο αναλώσιμο υλικό

γ. Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων

δ. Την επιμόρφωση του προσωπικού

- Συγκαλεί τουλάχιστον μια φορά το μήνα τους υπαλλήλους του τμήματος για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τα ΚΑΠΗ και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

- Ελέγχει σε τακτά διαστήματα την λειτουργία όλων των δράσεων και προγραμμάτων που λειτουργούν στα ΚΑΠΗ του Τμήματος.

- Εισηγείται στην Προϊσταμένη Διεύθυνσης την κατανομή, μετακίνηση ή τυχόν μετάταξη πλεονάζοντος προσωπικού του Τμήματος.

- Ασκεί και όλα τα καθήκοντα του κλάδου του όταν παραστεί ανάγκη.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

(Μη αυτοτελούς)

- Βεβαιώνει και εισπράττει τα έσοδα του Ν.Π. εκδίδοντας τα τριπλότυπα ή τα γραμμάτια είσπραξης που προβλέπονται από τα άρθρα 54 και 55 του Β.Δ. 17/5-15.6.1959 (άρθρο 18 περ. 4 εδάφ. δ΄ ΚΥΑ Π 2β/2827/1997).

- Καταρτίζει το σχέδιο του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων του Ν.Π. σε συνεργασία με τον προϊστάμενο Διεύθυνσης και με τις οδηγίες του πρόεδρου του Δ.Σ. και φροντίζει για τις τυχόν αναμορφώσεις του.

- Καταρτίζει τον απολογισμό εσόδων-εξόδων του Ν.Π.

- Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εκδίδει και εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής με βάση τα νόμιμα κατά περίπτωση δικαιολογητικά.

- Έχει την ευθύνη της έγκαιρης εξόφλησης λογαριασμών, ταμείων και λοιπών υποχρεώσεων του Ν.Π.

- Τηρεί το πρωτόκολλο και τους φακέλους αρχείου αλληλογραφίας εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και τα διεκπεραιώνει.

- Έχει την ευθύνη για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη και μηχανοργάνωση του Ν.Π.

- Διεκπεραιώνει την διαδικασία των προμηθειών ανάλογα με το νομικό καθεστώς που διέπει την εκτέλεσή τους, καθώς και την διαδικασία ανάθεσης εργασίας ή έργου.

- Τηρεί τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους όλου του προσωπικού με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και φροντίζει για την ενημέρωσή τους.

- Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας όλων των υπαλλήλων

- Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού και μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών.

- Διεξάγει όλη την απαραίτητη διαδικασία για τις προσλήψεις προσωπικού, τις προαγωγές, τις απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορηγήσεις αδειών, συντάξεων,πειθαρχικές υποθέσεις και τις κοινοποιεί ανάλογα.

- Μεριμνά για την εφαρμογή της κείμενης κάθε φορά νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού, όλων των ειδικοτήτων, τακτικό ή με σύμβαση.

- Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών στο τέλος του οικ. έτους με τα ποσά των αμοιβών που καταβλήθηκαν σε όλο το προσωπικό και τις κοινοποιεί ανάλογα.

- Υποβάλλει στη ΔΟΥ τη φορολογική δήλωση και τις συγκεντρωτικές καταστάσεις του άρθρου 20 του ΚΒΣ και φροντίζει για την έγκαιρη απόδοση των κρατήσεων καθώς και για την εκπλήρωση γενικά των υποχρεώσεων του Ν.Π. προς το Δημόσιο.

- Έχει την ευθύνη της τήρησης και ορθής ενημέρωσης των διαχειριστικών και λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 63 του Β.Δ. 17/5-15.6.1959 και των άρθρων 4 παρ. 3 και 6 του Β.Δ. 542/61. Όλα τα διαχειριστικά βιβλία κλείνουν μετά τη λήξη του οικονομικού έτους κατά τον τρόπο που ορίζει η απόφαση του Υπουργού Οικονομικών 1018249/281/208Α/1998.

- Μεριμνά για την υποβολή των οικονομικών στοιχείων που προβλέπει η παρ. 5 του άρθρου 7 του Ν. 2839/2000 και η ΚΥΑ 2024530/489/1994.

- Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την εκμετάλλευση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ν.Π. και την αγορά ή μίσθωση ακινήτων που ανήκουν σε τρίτους.

- Ευθύνεται για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό των μονάδων του Ν.Π. με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά για την καλή φύλαξη,συντήρηση και διάθεσή τους καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του Ν.Π. σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Δ.Σ.

- Διαχειρίζεται την πάγια προκαταβολή και εκτελεί κάθε άλλη διαχειριστική εργασία που προκύπτει.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΛΑΔΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

- Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

- Παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.

- Φροντίζουν να εξαλείφονται κατά το δυνατό τυχόν διαφορές που προκύπτουν από το πολιτιστικό οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των οικογενειών τους.

- Βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον και την εν γένει κοινωνικοποίησή τους.

- Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών.

- Παρακολουθούν τη διατροφή και την καθαριότητα τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

- Επιβλέπουν την αυστηρή τήρηση των κανόνων υγιεινής.

- Ενημερώνουν τους αρμοδίους και τον παιδίατρο για κάθε ύποπτο, σχετικά με την υγεία τους, περιστατικό.

- Τηρούν βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνουν την υπεύθυνη του τμήματος για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους και για τις απουσίες τους.

- Προσφέρουν στα παιδιά όλες τις δυνατότητες να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, την ικανότητα συγκέντρωσης και αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους.

- Ενημερώνουν τους γονείς για τη σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και την εν γένει ψυχοσωματική του ανάπτυξη και συνεργάζονται αρμονικά μ' αυτούς.

- Εισηγούνται στον Προϊστάμενο του Τμήματος τις ανάγκες για έγκαιρο εφοδιασμό των σταθμών με τα απαραίτητα είδη και υλικά.

- Έχουν την ευθύνη της ασφάλειας των παιδιών κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στον Π.Σ.

Για τον λόγο αυτό είναι υπεύθυνες για τον πλήρη έλεγχο του χώρου του Σταθμού τους.

- Σε κάθε Π.Σ. ορίζεται με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου μία υπάλληλος από το εκπαιδευτικό-Υγειονομικό προσωπικό, στην οποία ανατίθενται συγκεκριμένες ευθύνες ως προς την εύρυθμη λειτουργία του Π.Σ.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ

- Βοηθούν το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό.

- Σε περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού,αντικαθιστούν αυτό απευθυνόμενοι στον προϊστάμενο του τμήματος.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

- Συνεργάζεται καθημερινά με τα εγγεγραμμένα μέλη του ΚΑΠΗ, με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση προβλημάτων ατομικών ή οικογενειακών, σεβόμενος τα δικαιώματα την προσωπικότητα και την αξιοπρέπεια του κάθε μέλους.

- Έχει την ευθύνη για την Οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση εθελοντών στον τομέα ευθύνης του.

- Έχει την ευθύνη είσπραξης των συνδρομών ή συμμετοχών των μελών του ΚΑΠΗ και απόδοσής τους στον υπάλληλο Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Έχει την ευθύνη της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των Σχολών Κοινωνικής Εργασίας που τυχόν θα εκπαιδεύονται στο Κέντρο.

- Οργανώνει σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα, διάφορες εκδηλώσεις και προγράμματα που άπτονται της ειδικότητάς του.

- Πραγματοποιεί πρόληψη και θεραπεία κοινωνικών προβλημάτων, βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και της κοινωνικής λειτουργικότητας ατόμων και ομάδων με επισκέψεις κατ' οίκον ή στην κοινότητα.

- Διενεργεί κοινωνικές μελέτες ή ψυχοκοινωνικές μελέτες, όπου κρίνεται απαραίτητο για το περιστατικό, την ομάδα ή την κοινότητα που χρειάζεται την παρέμβασή του.

- Διαμορφώνει διάγνωση, αυτόνομα και σε συνεργασία με άλλους ειδικούς για τα προβλήματα που εντοπίστηκαν.

- Εκπονεί και εκτελεί σχέδια δράσης και ενέργειες για την αντιμετώπιση συγκεκριμένης κατάστασης.

- Παρέχει κοινωνικές υπηρεσίες ενημερωτικού, συμβουλευτικού και επιβοηθητικού χαρακτήρα σε ασφαλισμένα άτομα ή και στις οικογένειές τους, μέσα από τους αρμόδιους ασφαλιστικούς φορείς π.χ. ΙΚΑ, ΟΓΑ και λοιπών υπηρεσιών, με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευμένων μελών.

- Επικοινωνεί με τους τοπικούς φορείς της περιοχής όπου λειτουργεί το ΚΑΠΗ, με σκοπό την διαφώτιση και συμμετοχή τους στο πρόγραμμα Κοινωνικής Εργασίας.

- Σε κάθε ΚΑΠΗ ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μία υπάλληλος από το προσωπικό στην οποία ανατίθενται συγκεκριμένες ευθύνες ως προς την εύρυθμη λειτουργία του ΚΑΠΗ.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΟΥ

- Έχει την ευθύνη για την φύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού

- Παρέχει νοσηλευτική φροντίδα και οδηγίες στα μέλη του ΚΑΠΗ και όταν παραστεί ανάγκη, πραγματοποιεί επισκέψεις στο σπίτι των μελών.

- Παρέχει πρώτες βοήθειες, όταν δεν υπάρχει ιατρός, ενέσιμη αγωγή, μέτρηση αρτηριακής πίεσης, σακχάρου, εμβολιασμό των μελών.

- Επιβλέπει κάθε θέμα υγείας που αφορά τα μέλη και τις οικογένειές τους.

- Έχει την ευθύνη της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών της ειδικότητάς του.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗ

- Ασχολείται είτε αυτοδύναμα είτε σε συνεργασία με τους ιατρούς, μετά από σχετική ιατρική διάγνωση, με την πρόληψη, βελτίωση και αποκατάσταση παθολογικών καταστάσεων, συγγενών και επίκτητων καθώς και τραυματικών βλαβών που προκαλούν διαταραχές στο ερειστικό, μυϊκό, νευρικό, αναπνευστικό και καρδιαγγειακό σύστημα.

- Εφαρμόζει φυσιοθεραπευτική αγωγή στα μέλη του ΚΑΠΗ που έχουν ανάγκη, ύστερα από γραπτή εντολή του ιατρού. Φυσιοθεραπευτική αγωγή μπορεί να εκτελεστεί και στο σπίτι των μελών σε έκτακτες περιπτώσεις που κρίνει ο ιατρός.

- Έχει την ευθύνη οργάνωσης και καλής λειτουργίας του φυσιοθεραπευτηρίου

Έχει την ευθύνη της Πρακτικής Άσκησης των σπουδαστών που άπτονται της ειδικότητάς του.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΒΟΗΘΟΥ

- Προσφέρει τις υπηρεσίες της κυρίως στο σπίτι των μελών, για τις περιπτώσεις μοναχικών ατόμων που έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοήθειας.

Η βοήθεια στο σπίτι συνίσταται στην παροχή υπηρεσιών μέσα στο σπίτι του μέλους, όπως σιγύρισμα, ελαφρύ μαγείρεμα και στην παροχή υπηρεσιών έξω από το σπίτι, όπως προμήθεια τροφίμων, φαρμάκων και άλλες μικροεξυπηρετήσεις.

- Επιβλέπει την καθαριότητα όλων των χώρων του ΚΑΠΗ και τον ευπρεπισμό αυτών.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΜΑΓΕΙΡΩΝ

- Είναι υπεύθυνοι για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

- Επιμελούνται ιδιαίτερα για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού και εισηγούνται κάθε αναγκαίο μέτρο για την εξασφάλιση αυτών.

- Παραλαμβάνουν καθημερινά από την υπεύθυνη του σταθμού, την αναγκαία ποσότητα υλικών για την παρασκευή του φαγητού, με βάση το διαιτολόγιο.

- Φροντίζουν για το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος και είναι αποκλειστικά υπόλογοι για την καθαριότητα, συντήρηση, σωστή χρήση και φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστιάσεως ως και για την υγιεινή κατάσταση των χώρων του μαγειρείου ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

- Προτείνουν τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρούν απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

Φροντίζουν για την έγκαιρη τακτοποίηση και φύλαξη των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και είναι υπεύθυνοι για την καθαριότητα και τάξη του χώρου αποθήκευσης αυτών.

Στις παραπάνω εργασίες βοηθούνται από τους βοηθούς μαγείρων ή το προσωπικό καθαριότητας με υπόδειξη του προϊσταμένου.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ

- Βοηθούν το Μάγειρα στην παρασκευή του φαγητού.

- Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊστάμενου.

Όταν απουσιάζει ο μάγειρας για οποιονδήποτε λόγο τον αναπληρώνουν σε όλα του τα καθήκοντα.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ)

Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των μονάδων του Ν.Π. Έχει την ευθύνη της αποθήκευσης, φύλαξης και διαχείρισης των υλικών καθαρισμού. Είναι δε υπόλογο σε περίπτωση αδικαιολόγητης απώλειας ή καταστροφής αυτού.

Μεριμνούν για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και λοιπών μέσων απαραίτητων για τον σωστό καθαρισμό.

Εκτελεί κάθε εργασία που ανάγεται σε θέματα καθαριότητας.

Βοηθούν το Μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού σε περίπτωση απουσίας βοηθού Μαγείρου.

Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού.

Φροντίζουν για την καθαριότητα του χώρου της τραπεζαρίας πριν και μετά τα γεύματα, των επίπλων και των σκευών του Π.Σ

Βοηθούν τα νήπια κατά την προετοιμασία ανάπαυσής τους και κατά την προετοιμασία αποχώρησής τους.

Σε περίπτωση ασθένειας του μάγειρα ή υπαλλήλου του ίδιου κλάδου εκτελούν τα καθήκοντα αυτών εκ περιτροπής με υπόδειξη του προϊσταμένου.

Παρευρίσκονται στο χώρο καθαριότητας και υγιεινής των παιδιών προκειμένου να τα βοηθήσουν.

Επιμελούνται για την καθαριότητα των νηπίων και τα αλλάζουν όταν σε έκτακτες περιπτώσεις παρίσταται ανάγκη.

Εκτελούν κάθε άλλη εργασία που τους υποδεικνύει ο Προϊστάμενος.

Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερείς περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 10
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ[1]	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	
		ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΒΑΣΕΙ ΦΕΚ Β/2780/ 15.10.2012
1	ΠΕ Νηπιαγωγών	1	
2	ΠΕ Οικονομικού		1
	Σύνολο θέσεων ΠΕ	1	1
	Γενικό σύνολο	2	

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	
		ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΒΑΣΕΙ ΦΕΚ 2780/ 15.10.2012
1	ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστών	1	1
2	ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών ή Κοινωνικής Εργασίας	1	
3	ΤΕ 10 Φυσικοθεραπευτών /τριών	1	
4	ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας	6	7
5	ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	1	1
	Σύνολο θέσεων ΤΕ	10	9
	Γενικό σύνολο	19	

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	
		ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΒΑΣΕΙ ΦΕΚ 2780/ 15.10.2012
1	ΔΕ Διοικητικών - γραμματέων		1
2	ΔΕ 8 Βοηθών Βρεφοκόμων- Παιδοκόμων	2	2
3	ΔΕ Μαγείρων	7	3
4	ΔΕ Τεχνικών Ηλεκτρολόγων		1
5	ΔΕ Τεχνικών Υδραυλικών		1
6	ΔΕ Τεχνικών Χλοοτάπητα	1	
	Σύνολο θέσεων ΔΕ	10	8
		18	

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	
		ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΒΑΣΕΙ ΦΕΚ 2780/ 15.10.2012
1	ΥΕ Καθαριότητας	3	7
2	ΥΕ Βοηθών Μαγείρων	2	
3	ΥΕ Φυλάκων	1	1
4	ΥΕ Γενικών καθηκόντων		1
	Σύνολο θέσεων ΥΕ	6	9
	Γενικό σύνολο	15	

Άρθρο 11
ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
(ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ)

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
		ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1	ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων	9
2	ΤΕ 16 Νηπιαγωγών (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ)	3
3	ΤΕ 6 Επισκεπτριών Υγείας	1
5	ΥΕ Καθαριότητας εσωτερικών χώρων	3
	Σύνολο προσωποπαγών θέσεων	16

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 12
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Καθαριστριών	2
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	2

Άρθρο 13
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι κάτωθι θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΠΕ Ιατρών	1
2	ΠΕ Παιδιάτρων	1
3	ΠΕ Ψυχολόγων	1
4	ΠΕ Φυσικής Αγωγής	3
5	ΠΕ Μουσικής Παιδείας	1
6	ΤΕ Πληροφορικής	1
7	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	2
8	ΤΕ Φυσικοθεραπείας	1
9	ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	3
10	ΔΕ Μαγείρων	3
11	ΔΕ Κηπουρών	2
12	ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	3
13	ΥΕ Καθαριστριών	3
14	ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	2
15	ΥΕ Φυλάκων	2
	ΣΥΝΟΛΟ	29

Το σύνολο των προβλεπόμενων θέσεων αφορά στο άθροισμα του συνόλου των θέσεων των Ο.Ε.Υ των Νομικών Προσώπων που συγχωνεύτηκαν στο νέο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Νομικό Πρόσωπο Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης, Παιδείας και Αθλητισμού Δήμου Καστοριάς», δεδομένου ότι ο αριθμός αυτός ήταν επαρκής δεν δημιουργήθηκαν νέες θέσεις.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 14
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και Τ.Ε. Βρεφονηπιοκομίας ως προϊστάμενοι της Διεύθυνσης καθώς και των τμημάτων προσχολικής αγωγής επιλέγοναι από τους κλάδους ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας. Μετά την κατάργηση των προσωπαγών θέσεων, προϊστάμενοι κρίνονται κατ' αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
	Τμήμα Διοίκησης Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων Προγραμματισμού και Οργάνωσης και Υπηρεσιών Υποστήριξης	Υπάλληλοι που κατέχουν μόνιμες ή προσωποπαγείς θέσεις κλάδων Π.Ε Οικονομικού ή Τ.Ε. Διοικητικού – Λογιστικού ή Τ.Ε. Πληροφορικής ή Τ.Ε. Διοίκησης Επιχειρήσεων
	Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης, Παιδείας και Αθλητισμού	Υπάλληλοι που κατέχουν μόνιμες ή προσωποπαγείς θέσεις κλάδων: Π.Ε. Νηπιαγωγών ή Π.Ε. Μουσικών σπουδών ή Τ.Ε. Βρεφονηπιοκόμων ή Τ.Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινών) ή Τ.Ε Νοσηλευτριών ή Τ.Ε. Φυσιοθεραπευτών ή Τ.Ε Κοινωνικών Λειτουργών ή Τ.Ε. Διοικητικού -Λογιστικού ή Τ.Ε. πληροφορικής ή Τ.Ε. Διοίκησης επιχειρήσεων.
	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Καστοριάς	Π.Ε. Νηπιαγωγών ή Τ.Ε. Βρεφονηπιοκόμων ή Τ.Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινών)
	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Δ.Ε. Μεσοποταμίας	Π.Ε. Νηπιαγωγών ή Τ.Ε. Βρεφονηπιοκόμων ή Τ.Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινών)
	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Δ.Ε. Αγίας Τριάδος – Νέου Οικισμού	Π.Ε. Νηπιαγωγών ή Τ.Ε. Βρεφονηπιοκόμων ή Τ.Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινών)
	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Δ.Ε. Αγ. Αναργύρων, Βιτσίου, Μακεδνών	Π.Ε. Νηπιαγωγών ή Τ.Ε. Βρεφονηπιοκόμων ή Τ.Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινών)
	Τμήμα Προστασίας Γ΄ Ηλικίας ΚΑΠΗ	Τ.Ε Νοσηλευτριών ή Τ.Ε. Φυσιοθεραπευτών ή Τ.Ε Κοινωνικών Λειτουργών
	Τμήμα Παιδείας και Αθλητισμού	Π.Ε. Μουσικών σπουδών ή Τ.Ε. Βιβλιοθηκονομίας.

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 15
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ Άρθρο:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Με την παρούσα κανονιστική πράξη προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. «Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης, Παιδείας και Αθλητισμού» του Δήμου Καστοριάς,ύψους 123.500,00 ευρώ για το εναπομείναν διάστημα Νοεμβρίου-Δεκεμβρίου οικονομικού έτους 2013 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α.00.6011 και 00.6021 για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού του Νομικού Προσώπου Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης, Παιδείας και Αθλητισμού του Δήμου Καστοριάς.

Για τα επόμενα έτη θα προβλεφθεί ετήσια πίστωση ύψους 741.000,00 ευρώ, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς των αντίστοιχων προϋπολογισμών του ΝΠΔΔ «Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης, Παιδείας και Αθλητισμού» του Δήμου Καστοριάς.

Με την παρούσα απόφαση παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη απόφασή μας.

(Αριθμ. βεβ. πίστωσης: Η αριθμ. βεβ. πίστωσης του Ν.Π.Δ.Δ «Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης, Παιδείας και Αθλητισμού» του Δήμου Καστοριάς 1089/21.10.2013).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 1 Νοεμβρίου 2013

Η Γενική Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΕΥΤΑΞΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004